

## ÇAĞDAŞ VE BAĞIMSIZ MEMURLAR SENDİKASI TÜZÜĞÜ

### GENEL HÜKÜMLER

#### SENDİKANIN ADI:

**Madde 1.** Sendikanın Adı: "ÇAĞDAŞ VE BAĞIMSIZ MEMURLAR SENDİKASI" dir.

Kısa Adı : "Çabam-Sen"dir.

#### SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ:

**Madde 2.** Yurt Mah. 71433 Sokak No:3 Nişantaşı Apt. Kat:1 No:1 Çukurova/ADANA'dır.

Genel Merkezin başka bir il'e nakline Genel Kurul, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

#### SENDİKANIN FAALİYET ALANI:

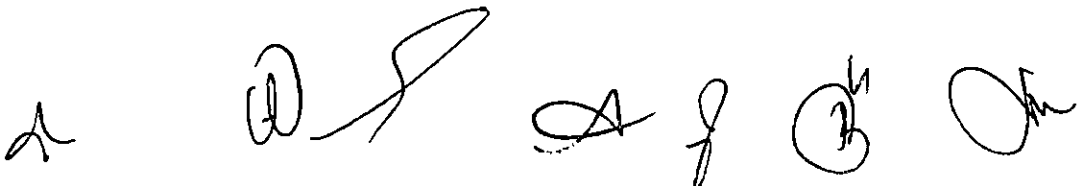
**Madde 3.** Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 1 Nolu hizmet kolunda kurulmuştur. Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ve bu işyerlerinin eklentilerinde Türkiye'de faaliyet gösterir.

#### SENDİKANIN AMACI:

**Madde 4.** Sendika, çalışma ilişkilerinde hukukun üstünlüğü ilkesine dayanarak, üyelerinin ekonomik ve yasal haklarını ve menfaatlerini gözetmek, demokrasinin korunup yerleşmesine, eşitlik ve sosyal adaletin gerçekleşmesine ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmasına hizmet etmek, toplum ve çalışma barışını tesis etmek, kamu yönetiminde etkin ve verimli çalışmanın sağlanması için çözüm önerileri geliştirmek, hür sendikacılık ilkeleri içerisinde üyelerin sosyal adalet ve sosyal güvenliğe kavuşturmak amacını taşır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için;

- Üyelerine yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları, yükümlülükleri iş güvenliği daha yüksek mesleki saygınlık kazandırmaya ve grevli toplu sözleşmeli sendika hakkı elde etmeye çalışır.
- Üyelerin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmeler sağlayacak tedbirleri alır.
- Üyelerin birlik ve beraberlik ruhunu artırmak amacıyla çalışmalar yapar.
- Üyelerin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve üyelerin bunlardan eksiksiz yararlanabilmesi için gayret eder.
- Üyelerin her türlü yasal ve çalışma haklarının korunması ve meslekleri ile ilgili çalıştıkları kurumlarda gerekli saygıyı görmelerini sağlamaya çalışır.
- Üyelerin mesleklerinde daha iyi ilerlemesi, gelişmesi ve dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.



g) Üyelerinin adil ve tarafsız bir atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkında yararlanabilmelerini sağlamaya ve kamudaki atamaların liyakat ve kariyer sistemine göre uygulanmasına çalışır.

h) Milli geliri artırmak ve artan milli gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay almasını mümkün kılmak üzere çaba sarf eder.

i) Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışanların eşitlik ve adalet ilkelerine göre yönetilmesi konusunda çaba sarf eder.

## SENDİKANIN TüZüğü VE DEęİŐTİRİLMESİ

**Madde 5.** (1) Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri, mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibariyle sendika tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve yeleri bütün iş ve işlemlerinde sendika tüzüğüne uygun hareket etmekle ykmdrler. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde kanuna ve tzğe aykırı olmamak ve lafzına ve ruhuna uygun olmak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen karar ya da kararlara göre işlem tesis edilir.

(2) Tüzük değişikliği, Genel Kurula katılan delegelerin 1/10'u tarafından, Genel Kurul Divan Başkanlığı'na verilen yazılı önerenin, açık oylama sonucunda Genel Kurula katılan delegelerin 2/3' tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

(3) Tüzük değişikliğinin gündem maddeleri arasında yer aldığı genel kurulda toplantı yeter sayısı, ye veya delege sayısının salt çoğunluğu olarak uygulanır.

(4) Tüzük değişikliği genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

(5) İlgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümleri, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere, Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

## SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 6.** Sendika, kanun ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

a) Kurum idari kurulları, yüksek idari kurul ve kamu işveren kurulunda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirlemek ve toplantılara katılım sağlamak.

b) Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini ngren çeşitli kurullara temsilci göndermek.

c) Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

) yelerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına, sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek.

d) yelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak, yaptırarak ve öneriler getirmek.

e) yelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

f) Üyelerin ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek; herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatif kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan (yüzde onundan) fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

g) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10'unu (yüzde onunu) geçmemek kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

h) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi mülkü edinmek.

i) Sendikanın kurulu olduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışmak.

i) Kitaplık ve basımevi kurup işletmek, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak.

## **SENDİKA ÜYELİĞİNİN KAZANILMASI-ÜYELİKTE ÇEKİLME ÜYELİĞİN SONA ERMESİ ASKIYA ALINMASI VE ÜYELİKTE ÇIKARMA**

### **SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER:**

**Madde 7.** Sendikaya; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 1 Nu'lu hizmet kolundaki "Büro, Bankacılık ve Sigortacılık" hizmet kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

### **ÜYELİĞİN KAZANILMASI:**

**Madde 8.** Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyan kamu görevlisi, üye başvuru formundan üç suret olarak doldurup imzalayarak sendikaya veya sendika şubesine başvurur.

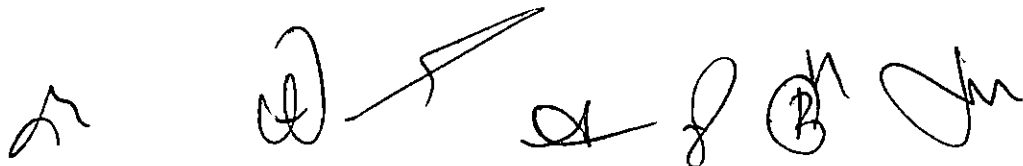
Üyelik, başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kabul edilen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene gönderir.

Üyeliği kabul edilen kamu görevlisi, sendika tüzüğü ile yetkili kurullarca kabul edilen yönetmeliklerde gösterilen hususlara uygun hareket etmeyi kabul eder.

### **ÜYELİKTE ÇEKİLME:**

**Madde 9.** Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.



Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

### ÜYELİĞİN SONA ERMESİ:

#### Madde 10. Sendika üyeliği,

- a) Sendika üyeliğinden çekilmesi,
- b) Sendika üyeliğinden çıkarılması,
- c) Emekli olması, memuriyetten istifa etmesi ve görevine son verilmesi sebebiyle kamu görevinden ayrılması,
- d) Farklı bir hizmet koluna atanması veya görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmeleri durumunda üyelikleri sona erer.

Üyeliği sona erenlerin varsa sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri de sona erer. Ancak emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

### ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI:

#### Madde 11.

- a) Ücretsiz izinli olarak askere alınan üyelerin bu üyeliği bu görev sona erinceye kadar askıya alınır,
- b) Ücretsiz izin alan üyenin izin bitinceye kadar üyeliği askıya alınır,
- c) Sendika faaliyet alanı içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmek sendika üyeliğini etkilemez,
- d) Sendika ve şube Yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı Ödemek kaydıyla devam eder.

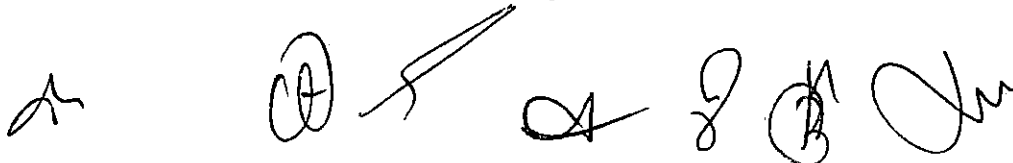
### ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:

**Madde 12.** Üyenin sendikadan çıkarılma kararı genel kurulca alınır. Çıkarma kararı çıkarılana ve işverene yazıyla bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde mahkemeye dava açabilir.

Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer. Genel kurul kararı ile aşağıdaki usuller izlenerek on ikinci maddede sayılı fiilleri işleyen üyeler ihraç edilir.

a) Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu üyeleri hakkında, Genel Disiplin Kurulu veya Genel Denetleme Kurulunun teklifi ve Genel Yönetim Kurulunun Önermesiyle Genel Kurulca ihraça karar verilir,

b) Şube Yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri hakkında (Şube Disiplin Kurulunun teklifi) Genel Disiplin Kurulunun onayı üzerine Genel Kurulca ihraç kararı verilir.



## ÜYELİKTE ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER:

**Madde 13.** Aşağıda belirtilen haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir

- a) Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı davranışta bulunmak,
- b) Sendikanın Ana Tüzüğüne ve bunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve yetkili organlarının kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- c) Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem veya çalışmalarda bulunmak,
- d) Aynı hizmet kolunda başka bir sendikaya üye olmak, görev almak ve kurucu olmak veya bu sendikaları desteklemek,
- e) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak,
- f) Sendika merkez ve şube yöneticileri hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir edici beyanlarda bulunmak,
- g) Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve çalışmalarda bulunmak.

Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar ve fiillerin hangi hallerde gerçekleştiği ve üyelikten çıkarılmaya yönelik disiplin soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak Yönetmelikle düzenlenir.

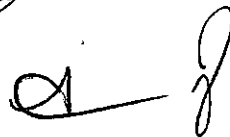
## SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ

**Madde 14.** Sendikanın Genel Merkez organları:

- 1 -Sendika Genel Kurulu,
- 2 -Sendika Yönetim Kurulu,
- 3 -Sendika Denetleme Kurulu,
- 4 -Sendika Disiplin Kurulu'dur.

Sendikanın istişari organları;

- a-Başkanlar Kurulu,
- b-Kadınlar Komisyonu,
- c-Engelli Çalışanlar Komisyonu,
- ç- Yardımcı Hizmetler Komisyonu,
- d- Mobbing Komisyonu'dur.
- e- Gençlik Komisyonu'dur.



Sendika zorunlu organlarının görev, yetki ve sorumluluklarını devretmemek ve sendika Yönetim Kurulunca görevleri de belirtilerek ARGE Kurulu, Onur Kurulu vb. başka istişari organlar da oluşturulabilir. İstişari organlara yönetim kurulunun görevleri devredilemez. Bu kapsamda kurulan istişari organların üyeleri, çalışma alanları, şekil ve şartları ile diğer hususlar Genel Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

## **SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI**

**Madde 15.** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri dâhil 200 delegeden oluşur. Sendikanın Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla genel kurula delege olarak katılır.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az onbeş gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir veya internet sitesinde ilan edilir.

Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da Genel Kurul, üye veya delegelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

Genel kurul tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilen 200 (iki yüz) asıl delegenin şubelere dağılımı aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır;

Toplam aidatlı üye sayısının iki yüz (200)'e bölümü ile "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir. Şubelerin aidatlı üye sayısı, bu sayıya bölünerek "şubelere düşen delege sayısı" belirlenir. Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz, artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanmak üzere şubelere dağıtılır. Toplam aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazetede yayımlanmış en son sayı, şubelerin aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazetede yayımlanmış en son sayıya esas mutabakat metninde yer verilen sayı esas alınır.

Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirlenir.

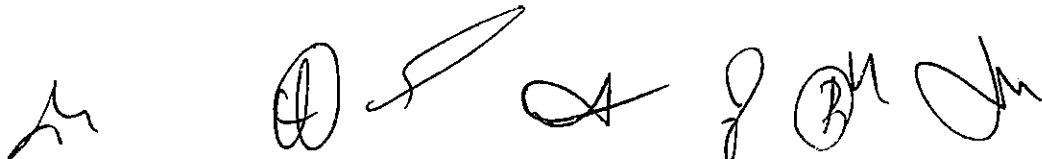
## **GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**Madde 16.** Sendikanın ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

Sendika Genel Kurulu dört yılda bir sendika merkezinin bulunduğu yerde toplanır. Genel Kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.

Genel kurul, üyelere elektronik ortamda üyelerin mail adreslerine veya telefonlarına kısa mesaj ile veya sendikanın resmi internet sitesinde yayınlanarak duyurulur.

Yönetim kurulu, genel kurul toplantısından en az 15 gün önce, kurula katılacak delegelerin listesini ve toplantının gündemini, yerini, gün ve saatini, çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantının gündemini, yer, gün ve saatini belirleyen bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yerin seçim kurulu başkanı olan hâkime ve mahallin mülki amirine verir.



Ayrıca, iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

Genel kurul toplantısında yalnız gündemdeki konular görüşülür. Ancak, gündeme madde eklenmesi ve gündemden konu çıkarılması genel kurula katılan delege sayısının en az onda birinin yazılı isteği ile yapılır. Olağanüstü Genel Kurul toplantısı ise sadece ilan edilen gündemle toplanır ve genel kurulda gündem dışı madde görüşülemez.

Genel Kurul, Genel Başkan vekili, yokluğunda teşkilatlanmadan sorumlu genel başkan yardımcısı, her ikisinin yokluğu halinde genel kurula katılan en yaşlı delege tarafından yoklama yapılarak açılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir Başkan, iki Başkan vekili ile en fazla üç kâtip üyeden oluşan Divan teşekkül ettirilir.

Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.

Olağanüstü Genel Kurul hariç olmak üzere Genel Kurul gündemine yeni madde ilavesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması, mevcut delegelerin 1/10'u tarafından yazılı teklif yapılması ile gerçekleşir. Organların seçimleri hariç olmak üzere bütün Genel Kurul kararları, açık oylama suretiyle alınır. Organların seçimleri kapalı oy açık tasnif ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

#### **TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI:**

**Madde 17.** Genel kurul toplantı yeter sayısı, delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa en geç 15 gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu sayı, delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Genel kurul delegelerinin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

#### **SEÇİMLERDE UYGULANACAK ESASLAR:**

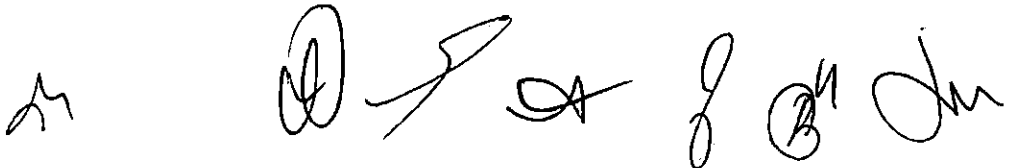
**Madde 18.** Genel Kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel kurul toplantıları genel kurullarda yapılacak itirazın seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

#### **SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 19.** Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve Tüzüğü'nün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

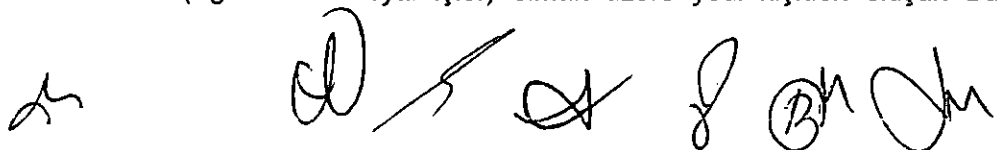
- a. Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,



- b. Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişte etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c. Sendika Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Sendika Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- d. Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e. Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkulün kiralınması veya kiraya verilmesinde yetkili olmak üzere Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f. Genel Kurul üye veya delege tam sayısının 3/5'inin çoğunluğu bulunmak kaydıyla aynı hizmet kolundaki bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- g. Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek,
- h. Aylıksız izne ayrılmayan şube yönetim kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluk ve sair ödemeleri belirlemek,
- i. Sendika Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- j. Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- k. Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- l. Mevzuatta veya sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- m. Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adı ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili sendika yönetim kurulu üyelerinden bir ya da birkaçını yetkilendirmek üzere sendika yönetim kuruluna yetki vermek.

#### SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI:

**Madde 20.** Sendika Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili), Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim), Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ve Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi kişiden oluşur. Bu





görevlere Genel Kurul delegeleri ile Genel Kurul delegelerinin en az 1/10'unun imzasıyla aday gösterilmek kaydıyla sendika üyeleri aday olabilir. Sendika Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli unvanlı olarak gerçekleştirilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Oyların eşitliği halinde kazanan aday seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.

Genel Başkanlık dışındaki Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye Sendika Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Yedek üyenin, tebliğden itibaren 5 gün içinde cevap vermemesi veya görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır. Çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Sendika Yönetim Kurulu toplantısında Sendika Yönetim Kurulunun üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması (istifası, ölümü, hastalanmak veya kaza geçirmek suretiyle çalışamaz duruma gelmesi gibi) halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında, Sendika Yönetim Kurulu üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Yönetim kurulu üye sayısının, toplantı yeter sayısından aşağı düşmesi halinde, mevcut yönetim kurulu üyelerince ilk yönetim kurulu toplantısında karar alınmak üzere bu durumun gerçekleştiği tarihten itibaren 60 gün içinde olağanüstü genel kurul toplanması amacıyla çağrı yapılır. Yönetim kurulunca bu çağrının yapılmaması halinde, denetleme kurulu tarafından çağrının yapılması gereken son tarihten itibaren 7 gün içinde olağanüstü genel kurul toplanması amacıyla çağrı yapılır.

## **YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 21.** Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak,
- Üyeleri adına toplu sözleşme sürecine katılmak, toplu sözleşme metnini imzalamak ve toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve ilgili mevzuatında toplu sözleşme konusunda belirtilen sair yetki ve görevleri yerine getirmek,
- 4688 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuatından kaynaklanan kurum ve kurullara katılmak, temsil edecek yönetim kurulu üyeleri ya da diğer kişileri belirlemek ve yetkilendirmek,
- Üye olması halinde, üyesi bulunduğu konfederasyon ve oluşturulacak idari kurullara üyelerinin hak ve menfaatlerinin geliştirilmesi konularında görüşlerini bildirmek,
- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- Üye olması halinde, üyesi olduğu konfederasyon yönetim kurulunca alınacak kararları uygulamak,
- Seçim gündemli olağan genel kurullarda çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine veya ilgili makamlara intikal ettirmek,
- Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek,
- Sendika üyeliğine başvuruların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek,
- Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak, ayrıca üyelerinin

çalışma hayatından ve mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,

k) Tüzükte belirtilen sendikal amaçların gerçekleşmesi için gerekli büroları kurmak, ihtiyaç duyulan görevleri yerine getirmek üzere personel istihdam etmek; geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek,

l) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralanması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralanması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerini yapmak,

m) Sendikanın iç işleyişine, mali işlere, hukuki iş ve işlemler ile hukuki yardıma, seçimlere, denetim ve disipline yönelik, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri gerektiğinde ilgili kurulların katılımıyla hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak; tüzük tadil tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak,

n) Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalamaya ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalamaya, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalamaya, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalamaya, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalamaya, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalamaya hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalamaya, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,

o) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi sendikal faaliyetlerin geliştirilmesi için kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler, kreş yuva ve huzurevleri kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak,

p) Şube ve temsilcilikler kurmak, Temsilciler ve Başkanlar kurulunu toplantıya çağırarak,

r) Araştırma ve Geliştirme birimleri kurmak,

s) Demirbaş eşyaların terkinini veya şubelere devri için, tüzük doğrultusunda karar vermek,

t) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,

u) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve yurt dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek,

v) Sendika yönetim kurulu üye sayısının toplantı nisabının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

y) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, hastalık, ihtiyarlık ve ölüm gibi hallerde üyelerine yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurmak,

aa) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,

bb) Şube yöneticilerinin aylıksız izne ayrılmalarına karar vermek,

cc) Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzükte öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

dd) Diğer zorunlu organlar ile istişari organları göreve çağırarak, Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.

ee) Sendikanın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek

## SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI:

**Madde 22.** Sendika Yönetim Kurulu, genel başkanın başkanlığında en az ayda bir defa olmak üzere olağan olarak toplanır. Genel başkanın veya yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunun talebiyle yönetim kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Yönetim kurulu toplantılarına genel başkan, yokluğunda genel başkan vekili başkanlık eder.

Sendika Yönetim Kurulu gündemi, Genel Başkan Vekili tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Yönetim kurulu, genel başkan vekilinin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar.

Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyunun katıldığı taraf kararı belirler.

Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Karar defteri ile diğer belgeler Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili) tarafından muhafaza edilir.

Sendikanın genel yazışmaları genel başkan ve ilgisine göre genel başkan yardımcısı tarafından birlikte imzalanır. İlgililerden herhangi birisinin yokluğunda imza yetkileri yönergesi hükümleri uygulanır.

Yönetim kurulu göreve başladığı tarihi takip eden ay içinde sendika yazışmalarına ilişkin usul ve esasları, yazışmalarda imzası bulunacak yönetim kurulu üyelerini ve imza yetkilerine ilişkin yönerge esaslarını belirleyen yönergeyi hazırlayarak yürürlüğe koyar.

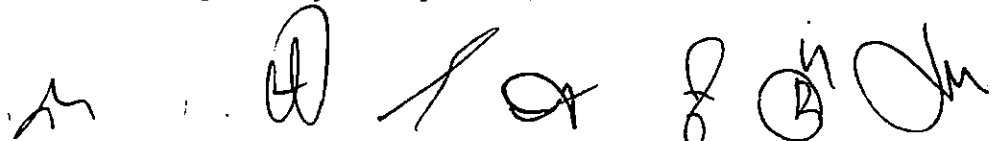
## GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 23.** Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek, Yönetim Kuruluna ve Başkanlar Kuruluna başkanlık etmek,
- Sendikadaki bütün büroların amiri olarak, şubeler dahil her türlü çalışmalarını denetlemek ve incelemek,
- Sendika adına basın toplantısı yapmak ve beyanatta bulunmak,
- Genel başkan vekili ile birlikte genel yazışmaları, konusuna göre de ilgili genel başkan yardımcısı ile birlikte diğer yazışmaları imza etmek,
- Denetleme kurulu raporunu ilk Yönetim Kurulu toplantısına sunmak,
- Belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamada bulunmak veya bu hükme dayalı olarak bu yetkisini diğer Yönetim Kurulu üyelerinin birisine devretmek,
- Sendika Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,
- Sendika yayın organına sahiplik etmek,

## GENEL BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 24.** Genel Başkan Vekilinin görev ve yetkileri şunlardır;



- a) Sendikanın her türlü yazışmalarını sendikanın ilke ve amaçları doğrultusunda yapmak; sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derletmek,
- b) Sendika iç bünyesinde istihdam edilen personel ile idari büroların faaliyetlerini koordine etmek,
- c) Yönetim Kurulu gündemi hazırlamak ve kurula getirmek,
- d) Sendika adına, gerek sendika mensupları gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri tanzim etmek,
- e) Sendika amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırma ve değerlendirmeye yönelik istatistiklerin derlenmesini sağlamak ve bu konudaki konuları gerektiğinde Yönetim kuruluna sunmak,
- f) Genel Başkan ve sendika organlarının almış olduğu kararları ve vereceği görevleri yerine getirmek.
- g) Genel Başkanın yokluğunda genel yazışmaları ve konusuna göre ilgili genel başkan yardımcısı ile birlikte diğer yazışmaları genel başkan yerine imza etmek.

#### **GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 25.** Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri;

- a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek ve dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim kuruluna sunmak,
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- d) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderilmesini ve sarfların gözetim ve denetimini yapmak,
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne göre tutulmasını sağlamak,
- f) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- g) Genel kurul kararları uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda Yönetim kurulundan karar almak, tekliflerde bulunmak,
- h) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imzalamak,
- i) Genel kurullara sunulacak bilânço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Yönetim kuruluna sunmak,
- j) Sendika gelirlerini elde ediliş tarihinden itibaren otuz gün içinde Yönetim kurulunca belirlenecek bankalara yatırmak,
- k) Kanun gereğince ilgili mercilere bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirmek ve göndermek,



l) Sendika ödentilerinin kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere gönderilecek üye listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlamak ve ödentilerin zamanında kesilmesini ve sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak,

m) Genel merkez ve şubelerce yapılan sarfiyatların uygun görülmeyenlerini Yönetim kuruluna sevk ederek karara bağlamak ve sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf tedbirleri için Yönetim kuruluna tekliflerde bulunmak,

n) Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilen ve sair görevleri yerine getirmek.

#### **GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ(TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 26.** Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır;

a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerinin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olmak,

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri gözetmek, üyelik arşivini düzenlemek, bu işle ilgili görevleri yönetmek, üye envanterini çıkarmak, üyeliği kesinleşenlerin ilgili mercilere intikalini sağlamak,

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubelerin açılması ve bazı şubelerin kapatılması ve bu konuda incelemelerde bulunmak ve yetkili organ kararının alınması için, Yönetim kuruluna rapor hazırlamak ve sunmak,

d) Şubelerin delege seçimleri ile şube genel kurullarının zamanında ve gereği gibi yapılmasını sağlamak,

e) Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak,

f) Sendika temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,

g) Teşkilatlandırılan işyerlerindeki kamu görevlilerine, teşkilatlanmanın faydalarını anlatan kitap, broşür, bildiri gibi yayınların hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak ve bu hususta toplantılar düzenlemek, teşkilatlanma konusunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte mesai sarf etmek,

h) Üye tespit çalışmaları ile ilgili organizasyonları gerçekleştirmek,

i) Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 27.** Genel Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri;

a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim kuruluna sunmak,

b) Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

c) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini sağlamak,



- d) Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetmek ve düzenli çalışmalarını sağlamak,
- e) Sorumluluk alanına giren konularda şubelerden gelen görüşleri değerlendirip Yönetim kurulunun onayına sunmak,
- f) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (yardım sandığı, yapı kooperatifi, tüketim kooperatifi, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırmak, tespit etmek ve neticelendirmek üzere Yönetim kuruluna sunmak,
- g) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, gelişmesi ve icrası konusunda plan yapmak ve Yönetim kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluk yüklenmek,
- ğ) Genel başkan ve Yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 28.** Genel Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri;

- a) Sendikal çalışmalarını ilgilendiren ve yapılacak toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak ve Yönetim kuruluna sunmak, toplu sözleşme için gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- b) Hizmet kolu problemleri ile ilgili olarak üyelerden gelen şikâyetleri ve aksaklıkları tespit etmek ve Yönetim kuruluna sunmak,
- c) Üyelerinin her türlü hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarında bulunmak ve bunları ilgili ve yetkili mercilere sunulması için Yönetim kuruluna sunmak,
- d) Mevzuattaki değişmeler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp Yönetim kuruluna sunmak,
- e) Sendikanın amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurt dışında sendikalarla işbirliği yaparak toplantılar tertip etmek ve bu toplantılarda sendikayı temsil etmek,
- f) Kendisine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmasını temin etmek,
- g) Genel başkan ve Yönetim kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 29.** Genel Başkan Yardımcısının (Basın ve İletişim) görev ve yetkileri;

- a) Her türlü basın yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belli bir sistem dâhilinde derleyerek Yönetim kurulunun bilgisine sunmak,
- b) Sendika adına haber bülteni, dergi, broşür, gazete vb. süreli yayın organını neşretmek için gerekli çalışmalarını yapmak,
- c) Sendikanın basın-yayın organları ile ilişkilerini takip etmek,
- d) Basın-yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri genel başkanla birlikte hazırlamak ve hazırlatmak,



e) Genel başkan ve Yönetim kurulunca kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

### **SENDİKA DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI:**

**Madde 30.** Denetleme kurulu, genel kurula katılan delegeler arasındaki gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Denetleme kurulunun görev süresi dört yıldır.

Denetleme kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan, bir sekreter (raportör) ve üç üye seçerek görev dağılımı yaparlar. Denetleme Kurulu yılda en az 1 (bir) kere Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine denetim yapar. Sendikaya ait evrak veya defterleri merkezden dışarı çıkaramazlar.

Denetleme kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Denetleme için en az üç denetçinin bir araya gelmesi şarttır.

Denetleme kurulu asıl üyelere oluşturulduğundan, asıl üyelere bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde en çok oy alandan başlamak üzere 30 gün içerisinde sırayla yedek üyeler Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır.

### **SENDİKA DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 31.** Sendika Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, ilgili mevzuata, tüzüğe ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

b) İdari ve mali denetimi yapmak, ara raporunu sendika başkanlığına vermek ve dönem sonu raporunu genel kurula sunmak,

c) Yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerde gerekli denetimi yapmak, gerekli görmesi halinde Yönetim kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek,

d) Yönetim kurulundan genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırmasını istemek,

e) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Sendika Yönetim Kuruluna ve Sendika Disiplin Kuruluna öneride bulunmak,

### **SENDİKA DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ:**

**Madde 32.** Sendika Disiplin Kurulu, sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır. Disiplin kurulu asıl üyeleri, yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan, bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlar.

Disiplin kurulu asıl üyelerinden bir veya bir kaçının ayrılması halinde, yedek üyelere en çok oy alandan başlamak üzere 30 gün içerisinde sırayla yedek üyeler Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır.

Disiplin kurulu Yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az üç üyesinin bir araya gelmesi şarttır. Disiplin kurulu kararlarını oy çokluğu ile verir. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir ve gereği yapılmak üzere sendika başkanlığına sunar.

## SENDİKA DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 33.** Sendika Disiplin Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika ve sendika şubesi yöneticileri ve üyeleri hakkında soruşturma yapmak, soruşturma sonucunda suçlu bulunanlara disiplin cezası vermek,
- Sendika şube disiplin kurulları tarafından, sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerce itiraz edilebilmesi üzerine incelenmesi istenilen, şube disiplin kurulu kararlarını incelemek ve sonucunu gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek,
- Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporları incelemek ve görüşünü belirleyerek genel kurula sunmak,
- Alınan her türlü kararları ilgililere ve genel kurula bildirmek.

## DİSİPLİN CEZALARI

**Madde 33A.** Disiplin cezaları;

- Uyarı,
- Kınama,
- Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- Üyelikten çıkarma'dır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Sendika Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Sendika disiplin kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

Üyelikten çıkarma cezası Sendika Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallerde hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar Sendika Disiplin Kurulunun görüşü alınmak suretiyle Sendika Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

## BAŞKANLAR KURULUNUN OLUŞMASI GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 34.** İstişari organlar;

### a) Başkanlar Kurulu:

Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetim Kurulu, Sendika Disiplin Kurulu, Şube Başkanları, İl, İlçe ve Belde Başkanlarından oluşur. Başkanlar kuruluna genel başkanın yokluğunda genel başkan vekili başkanlık eder. Kurul, sendika Yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü toplanır.

Şubelerin yerel ve genel sorunlarını dile getirir, bu konuda yetkililere tavsiyede bulunur.

Kurulların çalışmaları hakkında bilgi alarak, çalışmaların daha rasyonel hale getirilmesi için önerilerde bulunur.



Kamu görevlilerini ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ve bunların tasarıları hakkında görüşlerini ortaya koyar.

Sendikanın geleceği ile ilgili konularda görüşlerini açıklar.

Şube ilişkileri ve ortak konular hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur.

Ana tüzük maddelerini gerektiğinde yorumlayarak görüşlerini bildirir.

**b) Onur Kurulu:**

Sendikanın Kuruluş aşamasından itibaren, sendika eski Genel Başkan ve Yönetim Kurulu üyeleri ile Sendikanın gelişmesi yönünde katkıları olan ve üye kapsamına alınmayan kişilerden oluşur. Sendikanın geliştirilmesi stratejilerinin görüşüldüğü istişari bir organdır. Onur kurulunda yer alacak üyelerinin tespiti Yönetim kurulunca yapılır. Onur kurulu kararları tavsiye niteliğindedir.

**c) Kadınlar Komisyonu:**

Kadınların, hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan kadınları temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

**ç) Engelli Çalışanlar Komisyonu:**

Engellilerin, hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan engellileri temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

**d) Yardımcı Hizmetler Komisyonu :**

Yardımcı hizmetlerde çalışanların hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, yaşadıkları sorunları tespit etmek ve sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

**e. Mobbing Komisyonu :**

Üyeleri mobbing (psikolojik şiddet) konusunda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek üzere kurulan bir komisyondur. Çalıştığı kurumlarda mobbinge maruz kalan üyeler ile ilgili maruz kalınan mobbingin tespiti ve gerekli yasal işlemin başlatılmasına yönelik çalışmalar yapmak üzere oluşturulan bir komisyondur. Komisyon çalışmalarını kendi içinden seçeceği kanlığında yürütür. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

**f) Gençlik Kolları Komisyonu:**

Genç üyelerin, hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan genç üyeleri temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

**SENDİKA ŞUBE ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI:**

**Madde 35.** Sendika şubeleri, genel kurulun sendika Yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak en az 400 üye ile genel merkeze bağlı olarak kurulur.



Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil olan kamu işyerlerinde çalışan üyeler arasında şube kurucusu olmak isteyenlerden üçer adet olmak üzere nüfus cüzdanı örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile kimlik suretlerini kuruluş dilekçelerine eklemek ve genel teşkilat sekreterinin hazırlayacağı rapora istinaden sendika Yönetim Kurulu şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir.

Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili kapsayabilir. Sendika Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar sendika Yönetim Kurulunca 15 gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve ana tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar sevk ve idaresi için üç ila yedi kişiye Yönetim Kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur.

Şube kurulması için gerekli sayıya ulaşamayan il ve ilçelerde sendika temsilcilikleri kurulabilir. Temsilciliklerin çalışma şekli, Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesini ilin valiliğine verilmesiyle şube kuruluşu resmiyet kazanır.

Mevcut şubelerin birbirleri ile ilgilendirilmesi, bünyelerinin ayrı şubelere bölünmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Şube olağan genel kurullarında üst Kurul Delege seçimi yapılmamışsa Sendika Genel Merkez Olağan Genel Kurullarından en az 60 gün önce Şubelerce üst kurul delege seçimi gündemli olarak Olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılır. Bu kapsamda yapılacak Olağanüstü Genel Kurullar Genel Merkezce belirlenecek on beş günlük süre içinde olmak üzere yapılır. Genel Merkezce belirlenmiş olan 15 gün içerisinde olmak şartıyla hangi gün yapılacağına Şube Yönetim Kurulları karar verir.

## **ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI:**

### **Madde 36.**

#### **A-Şubelerin zorunlu organları;**

- a) Şube Genel Kurulu,
- b) Şube Yönetim Kurulu,
- c) Şube Denetleme Kurulu,
- d) Şube Disiplin Kurulu.

#### **B- Şubelerin istişâri organları;**

- a. Kadınlar Komisyonu
- b. Engelli Çalışanlar Komisyonu
- c. Mobbing Komisyonu



ç. Yardımcı Hizmetler Komisyonu

d. Gençlik Komisyonu

### ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 37.** Şube genel kurulları delegelerle yapılır. Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin üyeleri arasından seçilen delegeler ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur. Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri, bu sıfatlarıyla şube genel kuruluna katılırlar.

Şube Genel Kurulu delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak, şube olağan genel kurul tarihinden en erken kırk beş gün, en geç bir ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Sendika Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Şube Genel Kurulları; üye sayısı 1000'in altında olan şubeler için yüz (100), 1001 ve üzerinde olan şubeler için yüz elli (150) delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI:

**Madde 38.** Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Sendika Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube Yönetim Kurulu'nun, Şube Denetleme Kurulu'nun kararıyla veya ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye ya da aynı mahiyete dayalı olmak kaydıyla üyeler ile şube genel kurulu delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kararıyla en geç 60 gün içinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden varsa şubenin internet sitesinde veya o mahalde yayınlanan bir gazetede ilan olunur. Şubenin internet sitesi yoksa sendika internet sitesinde ilan olunur. İnternet sitesi üzerinden yapılacak ilanının 15 gün süre boyunca ilk sayfada görülebilecek şekilde olması zorunludur. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

Şube genel kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz; bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Seçimle elde edilen delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer. Şube Yönetim ve Şube Denetleme Kurulu asil üyesi sıfatına bağlı olarak Genel kurula delege katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına bağlı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 39.** Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube genel kurullarının görev ve yetkileri şunlardır.

a) Organların seçimi,

b) Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibrası,

c) Sendika genel kuruluna delege seçimi,

d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

#### **ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI:**

**Madde 40.** Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Başkan Yardımcısı (Şube Başkan Vekili), Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim), Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ve Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi kişiden oluşur. Şube Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli unvanlı olarak gerçekleştirilir. Şube yönetim kurulu seçimlerinde yönetim kurulundaki üye sayısı kadar yedek üye seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur.

400 ile 1500 üyesi olan sendika şubelerinde 1 (bir) Yönetim Kurulu üyesi; 1501 ile 3000 üyesi olan şubelerde 2 (iki) Yönetim kurulu üyesi; 3001 ve daha fazla üyesi olan şubelerde 3 (üç) Yönetim kurulu üyesi, kendi istekleri ve şube yönetim kurulunun teklifiyle Sendika Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izine ayrılabilir. Ancak aylıksız izne ayrılan şube yöneticilerinin aylıksız izinleri, kendi istekleri olmaksızın veya haklarında bu yönde bir disiplin kurulu kararı olmaksızın Sendika Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izin dönemi sonuna kadar sonlandırılmaz.

Şube Yönetim kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar, haftada bir gün işyerlerinden izinli sayılırlar.

Şube Yönetim kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün sendika Yönetim kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır. Mazeret belirtmeksizin üst üste üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üye, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

#### **ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 41.** Şubeyi temsil yetkisi Yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğünün ve sendika Yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi Yönetim kuruluna aittir.

Şube Yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin halli konusunda gereken girişimlerde bulunmak,

b) Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvuruyu sendika genel merkezine göndermek,

c) Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslara halledilemeyen hususları sendika genel merkezine intikal ettirmek,

d) Sendikalar kanununun ilgili maddesi gereğince üyelerden kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini teminen üyelerinin listesini zamanında kurumların yetkililerine göndermek,

- e) Şube genel kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlamak,
- f) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak, sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile birlikte incelemek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takip eden ayın 15'ine kadar sendika genel merkezine göndermek,
- g) Üye kayıtlarının şubelerde sağlıklı tutulmasını sağlamak,
- h) Şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika genel merkez Yönetim kurulundan talep etmek,
- i) Şube demirbaşlarının kullanılmasını ve korunmasında özen göstermek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- j) Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- k) İş yeri temsilcilerini atamak.

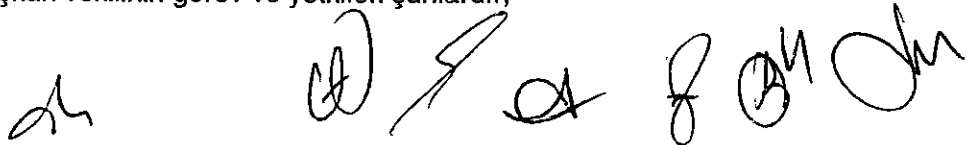
### **ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 42.** Şube Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a-Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder,
- b-Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir,
- c- Şube başkan vekili ile birlikte genel yazışmaları, konusuna göre de diğer yazışmaları ilgili şube başkan yardımcısı ile imza etmek,
- d-Sendikal faaliyetlerle ilgili şube ve temsilciliklerin yapmış olduğu harcamaların kararlarının zamanında alınmasını ve genel merkeze gönderilmesini sağlamak,
- e -Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- f-Şubenin faaliyet alanları içerisinde her türlü sendikal çalışmalar, sendika amaçları doğrultusunda şube adına yazılı, görsel ve sesli basın organlarına bilgi vermek, görüş ve önerilerini paylaşmak, kitlesel basın açıklamaları yapmak,
- g-İlçe temsilcileri ile işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,
- h-Genel Merkez Yönetim kurulunun izni dâhilinde şube adına çıkarılan yayın organlarının imtiyaz sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,
- i-Şube başkan vekilinin çalışmalarını koordine etmek, şube başkan yardımcılarının çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili şube başkan yardımcısından rapor istemek,
- j-Şubenin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili Genel Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olmak.

### **ŞUBE BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 43.** Şube başkan vekilinin görev ve yetkileri şunlardır;



- a- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,
- b- Şube yazışmalarından ve işlemlerinin yürütülmesinden ve belgelerin arşivlenmesinden sorumlu olmak,
- c- Görüşülmesi gereken konuları diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile istişare ederek 30 günde bir hazırlayacağı gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri Yönetim kuruluna getirmek,
- d- Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak,
- e- Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:**

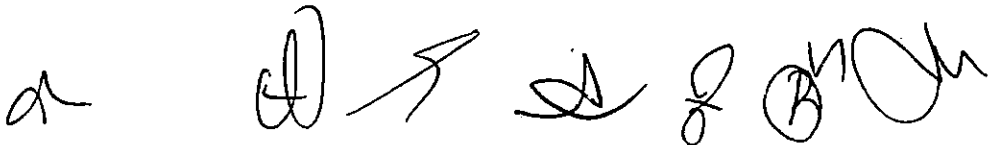
**Madde 44.** Şube başkan yardımcısının (mali işler) görev ve yetkileri şunlardır;

- a-Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik tüzük ve tebliğ hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b-Şube harcamalarına ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının alınması, gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Genel Merkez tarafından şubenin ihtiyaçları için gönderilen ödenğin harcanan kısmının karşılığı olarak alınan fatura ve harcama belgeleri ile sarfla ilgili kararların onaylı bir örneğini, incelenmek ve gereği yapılmak üzere Sendika Genel Merkezine göndermek,
- c-Şube faaliyetleri ile ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- d-Şube demirbaş ve düşüm kayıt işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütmek,
- e-Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; Piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulü ile ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşme ile ilgili iş ve işlemleri şube başkanıyla birlikte veya Yönetim kurulunca yetki verilmesi halinde Yönetim kurulu üyelerinden birisi ile yürütmek,
- f -Şube başkanı ve Yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

#### **ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLAT) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 45.** Şube başkan yardımcısının (Teşkilat) görev ve yetkileri şunlardır;

- a-Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri göstermek, Genel Merkez kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- b-Temsilciliklerin faaliyetlerini takip etmek ve Yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- c-Şube içinde zuhur edecek her türlü sendikal ihtilafın halledilmesi için gerekli faaliyeti göstermek,
- d- Kamu İşvereninin üye tespit çalışmalarına katılmak, raporları Genel Merkeze yasal süresi içerisinde göndermek,
- e-Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



## ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM) GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 46.** Şube başkan yardımcısının (Eğitim) görev ve yetkileri şunlardır;

- a- Şube üyelerinin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- c- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalarla ilgili mali kaynak ayrılması hususunda Öneride bulunmak,
- d- Sendika üyeleri ile hizmet kolunda görevli diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek Yönetim kuruluna sunmak,
- e- Üyelerin görevde yükselme, unvan değişikliği sınavlarına hazırlanması amacıyla materyal hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- f- Önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- g- Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ ( MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 47.** Şube başkan yardımcısının (mevzuat ve toplu sözleşme) görev ve yetkileri şunlardır;

- a- Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak,
- b- Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek,
- c- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube Yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak,
- d- Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube Yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- e- Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan şube yönetimine bilgi vermek,
- f- Toplu sözleşmeye katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek şube yönetimine göndermek,
- g- Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 48.** Şube başkan yardımcısının (basın ve iletişim) görev ve yetkileri şunlardır;

a-Sendika genel Yönetim kurulunun onayı ile; Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,

b-Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın - yayın organları ve kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,

c-Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d-Genel Merkez Yönetim Kurulu ile istişare ederek, şubeye ait web sitesini hazırlamak düzenlemek ve güncellemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması için Yönetim kuruluna teklif sunmak, tüm bunların iş ve işlemlerini yürütmek

e-Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

f-Şube görev alanı içindeki hizmet koluna bağlı kurumlarımızın işyerlerinde sendika panolarının bulundurulması ve bu panoların sendikal dokümanla güncellenmesini sağlamak,

g-Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ:**

**Madde 49.** Şube Denetleme Kurulu, şube genel kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan üyeler veya delegeler arasından yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur: Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, sendika denetleme kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube denetleme kurulunun görevleri şunlardır;

a) Şube Yönetim kurulunun faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

b) Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunmak,

c) Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu sendika genel Yönetim kuruluna gönderir.

d) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Şube Yönetim Kuruluna ve Şube Disiplin Kuruluna öneride bulunmak.

### **ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ :**

**Madde 50.** Şube Disiplin Kurulu, şube genel kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlarlar.

Şube Disiplin Kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, gerektiğinde uyarı ve kınama cezalarından birini vermek,



b) Sendikadan ihracı veya üyeliğin askıya alınmasını gerektiren suçlar hakkında hazırladığı raporları sendika genel merkezine göndermek üzere şube başkanlığına sunmak.

## **TEMSİLCİLİKLERİN OLUŞMASI, NİTELİKLERİ VE GÖREVDEN ALINMA USULÜ:**

**Madde 51.**

### **1-İL ve İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ**

Sendika Yönetim kurulunca, şube açılmasında gerek veya imkân görülmeyen il ve ilçe merkezlerinde Genel Merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere Sendika temsilcilikleri açılabilir. Sendika temsilcileri üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla açılır.

İl ve İlçe temsilcilikleri en az 3 en fazla 7 üyeden oluşur. Genel Merkez Sekreteralarına uygun olarak görevlendirilirler.

İl ve İlçe temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri Genel Merkez tarafından karşılanır.

Temsilcilik bir Genel Kurul dönemi için seçilir ve kongre yapamazlar.

### **2-İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ VE SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ**

**A-İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİKLERİ:** İşyerlerinde, 4688 sayılı kanunun 30.maddesi uyarınca yapılan tespite göre yetkili sendika olduğumuz işyerlerinde işyeri sendika temsilcisi seçilir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir.

**B-SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ:** Bir işyerinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirilememesi halinde, sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere, o işyerinde sendika işyeri temsilcisi belirlenebilir.

### **3- İL, İLÇE, SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ, İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ SEÇİLME/ATANMA USUL VE ESASLARI**

İl, ilçe, İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesine, görev ve çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle ve temsilciliklerle ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenler.

### **MALİ KONULAR**

#### **SENDİKANIN GELİRLERİ:**

**Madde 52.** Sendikanın gelirleri şunlardır;

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Sendikanın kanunlara göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığından elde edilen gelirler,

e) Yayın gelirleri,

f) Diğer gelirler.

Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin de üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır. Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dâhilinde sendika kasasında azami, en düşük üyelik aidatının 2000 katı kadar nakit mevcudu bulundurulabilir.

### ÜYELİK ÖDENTİSİ:

**Madde 53.** Sendika üyeleri, yasalar, sendika ana tüzüğü ve bağlı yönetmeliklerdeki gayelerin gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere her ay üyelik ödentisi öderler. Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşidir. Ödenti tutarı 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Bütün aidatlar sendika merkezinde toplanır. Aidatlar üyelerinin yazılı istemleri üzerine ve sendikanın talebi doğrultusunda kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş gün içinde sendika tarafından belirlenecek banka hesabına yatırılır.

Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin(istifa hariç), sendikaca beş çalışma günü içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

### SENDİKANIN GİDERLERİ:

**Madde 54.** Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunda belirtilen faaliyetlerini gerçekleştirmek için, sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye merkez yönetim kurulu yetkilidir. Genel Merkez, şube ve temsilciliklerin aylık üye aidatlar toplamının %55'ini (ellibeş) şube ve temsilciliklerin banka hesaplarına avans olarak yatırır. Avans hesabını üç ay içinde kapatmayan şubeye veya temsilciliklere avans gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, iade edilmek şartıyla sendika yönetim kurulunun onayı ile gönderilir.

Sendika Genel Merkezince Şubelerin ve Temsilciliklerin banka hesaplarına aylık gönderilmesi gereken avanslardan Genel Merkezce gider kesintisi yapılması halinde yapılan kesintinin nedeni, kesintinin yapıldığı ay sonuna kadar yazı ile ilgili şubeye bildirilir. Kesilen miktar takip eden ay veya aylarda şube ve temsilciliklerin hesaplarına yatırılır.

Sendika gelirlerini kanunda gösterilen ve tüzükte belirtilen amaçları faaliyetlerin dışında kullanılamaz ve bağışlanamaz. Sendika, gelirlerinin en az % 10'unu (yüzde on) üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.

Sendika yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dahil diğer kişi veya kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamaz.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika ve şube/temsilcilik zorunlu organlarına seçilenler/atananlar ile başkanlarına/temsilcilerine verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları

geçmemek üzere genel kurul tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler; sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına göre yapacakları her türlü giderleri mevzuat ve usulüne uygun olarak belgeleyerek her ay sendika merkezine göndermek üzere muhasebeleştirecektir.

Sendika bütçesinde Öngörülen Ödenekler ilgili şubeler adına ve şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada açılan hesaba şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak transfer edilir.

Sendikanın tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenleme usul ve esasları bir yönetmelikle belirlenir.

### **SENDİKA BÜTÇESİ:**

**Madde 55.** Bütçe, Sendika Yönetim kurulunca hazırlanır, genel kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe üç yıllık devre için ve her yılığı ayrı ayrı olmak üzere sendika merkezi ve şubeler itibari ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

-Bütçede sendikanın gelirleri ve kaynakları,

-Sendikanın giderleri ve sarf yerleri,

-Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve Ödenekler,

-Sendika merkezi ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,

-Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları

(mal varlıkları demirbaş ve taşınmaz olarak ayrı ayrı belirtilir).

### **ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR:**

#### **Madde 56.**

a) Sendika ve şubelerin Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek ve sosyal yardımlar, sendika ve şubelerin denetleme, disiplin kurulu üyeleri ile istişari organlarındaki görevliler ile; sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı sendika merkez genel kurulunda tespit olunur.

b) Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte sendika merkez Yönetim kurulu yetkilidir.

c) Sendika şubelerinin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile sendika üyeleri, sendika personeli ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere buldukları yerden başka bir yere geçici olarak görevlendirilmeleri veya aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve yevmiyeler genel kurul tarafından tespit olunur.

d) Ücretini sendikadan alan sendika Yönetim Kurulu ve şube Yönetim Kurulu üyeleri 30 günlük izin hakkına sahiptirler. Yönetim kurulu kararı olmadıkça izinler yıl içinde kullanılmak zorundadırlar.

e) Sendika ve şubelerinde iş akti ile istihdam edilecek personellerin izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanununun ilgili madde hükümleri uygulanır.

## TAZMİNATLAR:

**Madde 57. Tazminatlar,**

### a) Hizmet tazminatı;

Sendika ve şubelerinde profesyonel göreve seçilen Yönetim Kurulu üyelerine görev dönemleri sonunda görevde kaldıkları her hizmet yılı için 2 (iki) aylık maaşları tutarında hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

### b) Kaza, maluliyet ve Ölüm tazminatları;

Genel kurul dışındaki sendika ve şube Yönetim kurulunca görevlendirilen teşkilat kademesindeki yönetici, temsilci üyeler ve teşkilatta çalışanlardan herhangi birisinin sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi esnasında iş kazası geçirerek tedavi görmesi sırasında ve istirahatlı olduğu sürece kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemeler ile esas işyerlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendika tarafından karşılanır.

İş kazası sonucunda iş yapabilecek derecede malul kalanlara, sendika Yönetim kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve en çok net aylık ücretlerinin beş katı kadar, iş yapamaz durumda malul kalanlara net aylıklarının sekiz katı, ölenlerin varislerine ise net aylık ücretlerinin on katı tutarında tazminat ödenir.

Sendika üyelerinin görev ilişkisinden ya da sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları parasal kayıpları karşılamak amacıyla maddi yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri öder.

Bu hükümler kamu görevlileri sendikaları kanunu yürürlüğe girdiği tarihte işlerlik kazanır.

## DENETİM

### İDARİ VE MALİ DENETİM:

**Madde 58.** Sendika Yönetim ve şubeleri Yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır.

Sendikanın yıllık hesapları, denetlenerek bağımsız denetim raporları hazırlanır ve bu raporlar genel kurula sunulur.

Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler;

- Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirim formları,
- Genel kurul, Yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılacağı karar defterleri,
- Gelen ve giden evrakın tarih ve numarasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,

e) Aidat, yevmiye, envanter ve defteri kebir,

f) Gelir makbuzları, zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanması maahsus dosyalar,

g) Demirbaş eşya defteri

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutulabilir.

Şubeler (b), (c) ve (d) bentlerindeki kayıtlar ile işletme defterini tutmak zorundadırlar.

#### **DEMİRBAŞLAR:**

**Madde 59.** Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. Hizmetten çıkarılması gereken demirbaş eşyalar için bir tutanak düzenlenir ve Yönetim kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır.

Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması Yönetim kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

#### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **SENDİKA YÖNETİCİSİ OLABİLMEK İÇİN ARANAN ŞARTLAR VE GÖREV SÜRESİ:**

**Madde 60.**

**1-SENDİKA YÖNETİCİSİ OLABİLMEK İÇİN ARANAN ŞARTLAR:** Sendika yöneticisi olabilmek için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet Memurluğu için gerekli koşullara haiz olmak.

#### **2-SENDİKA YÖNETİCİLERİN GÖREV SÜRESİ**

a) Genel Başkanlık ve Genel Yönetim Kurulu üyeliğinde görev süresi 4 yıldır. Bir kişi aynı unvan için üst üste iki dönem seçilebilir.

b) Sendika genel merkez Yönetim Kurulu başkan ve üyeliklerinde farklı unvanlarda da olsa üst üste 3 dönem görev yapanlar yeniden seçilemez.

#### **FESİH VE TASFİYE:**

**Madde 61.** Sendikanın feshi için yapılacak olan olağan ya da olağanüstü kongreler üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde en geç 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde sendikanın mal varlıkları ve paraları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir.

#### **YÖNETMELİKLER:**

**Madde 62.** Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler sendika Yönetim kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

## SENDİKA KURUCULARI:

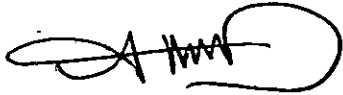
Madde 63. Sendika, Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmet Kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

## YÜRÜTME:

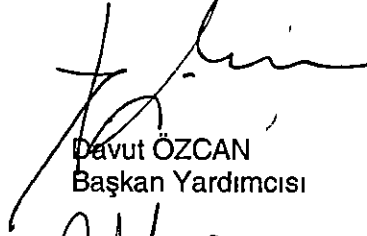
Madde 64. Bu tüzük hükümlerini sendika genel merkez Yönetim kurulu yürütür.

## YÜRÜRLÜK:

Madde 65. Bu tüzük sendika olağan genel kurulunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.



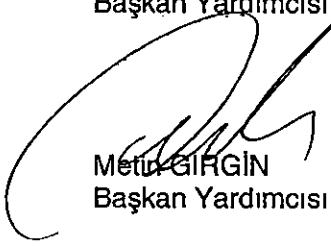
Ali KIRKYAŞAROĞLU  
Başkan Yardımcısı



Davut ÖZCAN  
Başkan Yardımcısı



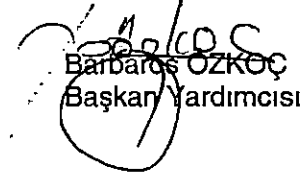
Ali ANDIĞIN  
Başkan Yardımcısı



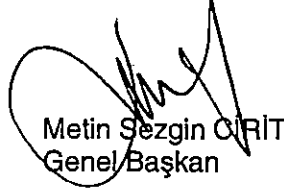
Metin GİRGİN  
Başkan Yardımcısı



Zafer CENGİZ  
Başkan Yardımcısı



Barbaros ÖZKOÇ  
Başkan Yardımcısı



Metin Sezgin ÇİRİT  
Genel Başkan